



COMUNICAZIONE

PROC-10

ORGANIZZAZIONE

**PANGEA S.R.L.**

Via Angelo Secchi, n. 8 - 00197 Roma (RM)

Tel. 0692935682 - Fax. 0692935682

E-Mail: [info@coronettacostruzioni.com](mailto:info@coronettacostruzioni.com)

## Procedura **ISO 45001:2023**

Sistema di gestione per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro

Master



Copia controllata



Copia non controllata



Numero della copia

01

Creazione




Data 08/09/2025 Firma

Verifica

Data 08/09/2025 Firma

Approvazione

Data 08/09/2025 Firma

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	08/09/2025	Prima emissione	Clara Coronetta



**COMUNICAZIONE**

**PROC-10**

**INDICE DELLA PROCEDURA**

1	Scopo e campo di applicazione
2	Riferimenti normativi
3	Termini e definizioni
4	Modalità operative
5	Responsabilità e autorità
6	Informazioni documentate



## COMUNICAZIONE

PROC-10

### 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura ha lo scopo di determinare le comunicazioni interne ed esterne pertinenti al SGSL, includendo:

- Cosa comunicare
- Quando comunicare
- Con chi comunicare
- Come comunicare
- Chi comunica.

Tale attività è fondamentale per il buon successo del modello organizzativo impiantato. L'organizzazione tiene conto degli aspetti della diversità (per esempio genere, lingua, cultura, alfabetizzazione, disabilità) quando considera le proprie esigenze di comunicazione.

L'organizzazione assicura che le opinioni delle parti interessate esterne siano considerate nello stabilire i suoi processi di comunicazione e tiene conto dei propri requisiti legali e di altri requisiti.

Tutti gli aspetti organizzativi, legati alla Sicurezza, potranno avere una forte cassa di risonanza all'interno come all'esterno, grazie agli strumenti ed ai metodi definiti dalla presente procedura.

La presente procedura si applica in tutti i casi in cui necessitano attività di comunicazione per informare il personale interno e/o le parti interessate circa il Sistema, il trend aziendale, etc.

### 2 RIFERIMENTI NORMATIVI

NORMA - ISO 45001 ed. 2023 - Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro (SSL)



## COMUNICAZIONE

PROC-10

### 3 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del SGSL dell'Organizzazione, si applicano termini e le definizioni di cui alla ISO 45001:2023 e al D.Lgs.n.81/2008.  
Alle abbreviazioni che seguono, ricorrenti nel presente SGSL, onde evitare ambiguità, sono associate le definizioni indicate:

Documenti	
SGSL	Sistema di gestione della Salute e della Sicurezza
PS	Politica della Sicurezza
MAN	Manuale di gestione della Sicurezza
PROC	Procedura di gestione della Sicurezza
IOS	Istruzione operativa di gestione della Sicurezza
MOD	Modulo di registrazione documentata
DOC	(plurale DOX) Documento rilevante per il SGI di origine interna/esterna

Processi	
IFR	Processo di gestione delle infrastrutture
RU	Processo di gestione delle risorse umane
TEC	Processo di gestione dello sviluppo di nuovi prodotti/servizi
SH	Processo di gestione degli stakeholders
PRO/SER	Processo di gestione della produzione/erogazione servizi
SSL	Processo di gestione della Salute e Sicurezza sul lavoro
SPP	Servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Funzioni *		N	L
DIR - DDL	Direzione dell'Organizzazione	■	■
RGSL	Responsabile del SGSL	■	
RSPP - ASPP	Responsabile del SPP- Addetto del SPP		■
MC	Medico competente		■
RLS	Rappresentante dei lavoratori		■
RDF(X)	Responsabile di funzione (processo specifico)	■	
PREP	Preposto alla Sicurezza		■



## COMUNICAZIONE

PROC-10

<b>IA</b>	Internal Auditor	■
<b>OP</b>	Operatore di processo	■
<b>AAI</b>	Addetto alla gestione dell'emergenza	■
<b>APS</b>	Addetto alla gestione del primo soccorso	■

\* Nota:

N (norma): funzioni previste per il funzionamento operativo e del SGSL

L (legge): funzioni previste dalla normativa cogente per le aree di operatività

## 4 ATTIVITA' OPERATIVE

### COMUNICAZIONI INTERNE

#### 1. Comunicazioni della DIR

Le comunicazioni da parte della DIR possono avvenire tramite:

- Apposito modello del SGSL (il quale ha valore di circolare interna) **MOD-10 A Comunicazione SSL**
- Newsletter aziendale in bacheca (per fornire un quadro generale su determinati argomenti - obiettivi ambientali, orientamenti aziendali, etc.)
- Comunicazioni digitali.

Altri opportuni strumenti sono utilizzati in particolari occasioni dalla DIR, in occasione della consultazione del RLS **MOD-10 B Consultazione RLS** o per verbalizzare la visita del MC sui luoghi di lavoro **MOD-10 C Sopralluogo MC**.

In ogni caso la DIR comunica al personale, per la parte di proprio interesse:

- La politica di Sicurezza dell'azienda ed i suoi rischi specifici (mediante messa a disposizione del DVR)
- La gestione interna delle problematiche di SSL (mediante la messa a disposizione delle procedure di lavoro e dei piani di emergenza)
- Le prestazioni dell'azienda in materia di SSL
- Eventuali disposizioni non inserite nelle procedure riguardanti il SGSL.

#### 2. Comunicazioni del RSPP

In applicazione dell'Art. 35 del D.Lgs.n.81/2008, con cadenza almeno annuale, di norma nel mese di febbraio, il RSPP, per disposizione di DIR, indice una riunione convocando:

- DIR
- RLS



## COMUNICAZIONE

PROC-10

- MC
- RDF(X)

al fine di sottoporre ai partecipanti:

- Il documento di valutazione dei rischi
- L'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria
- I criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale
- I programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Nel corso della riunione possono essere individuati:

- Codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali
- Obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

Tale incontro, può coincidere e può essere verbalizzato in occasione del Riesame della Direzione (RDD).

Per tale comunicazione l'organizzazione impiega il modulo **MOD-18 A Verbale RDD-RPS** e cioè il verbale di riunione periodica di Sicurezza (RPS) ex Art. 35 del D.Lgs.n.81/2008.

### 3. Comunicazioni del RDF(X)

Ogni RDF(X) ha la possibilità di effettuare comunicazioni al personale

- Utilizzando il modello del SGSL **MOD-10 A Comunicazione SSL**  
Il contenuto del modello viene distribuito ai destinatari e l'originale è conservato dalla funzione che ha emesso il documento, dopo aver fatto firmare il modulo ai destinatari per ricezione.
- Con comunicazione digitale  
Il messaggio viene inviato sul/i Pc dei destinatari in modo automatico  
In tal caso il mittente deve archiviare in una cartella appositamente predisposta il messaggio inviato.

### 4. Comunicazioni del RLS

Viene adottato il modulo **MOD-10 B Consultazione RLS**

Devono sempre essere utilizzate le suddette modalità di comunicazione in caso di:

- Nuove disposizioni in termini di mansioni, ruoli e responsabilità
- Avvisi riguardanti avvenute anomalie in materia di SSL



## COMUNICAZIONE

PROC-10

- Informazioni e sensibilizzazioni riguardanti gli aspetti del SGSL
- Eventuali disposizioni non inserite nelle procedure riguardanti il SGSL
- Comunicazioni e ordini di servizio.

### 5. Comunicazioni del personale

Per tali comunicazioni si adotta il modulo **MOD-10 A Comunicazione SSL**

Al fine di ottenere un coinvolgimento sempre maggiore di tutto il personale è stato sviluppato un apposito strumento per permettere al personale di comunicare con i RDF(X): in appositi punti dell'azienda sono predisposti dei raccoglitori con moduli liberi a disposizione per chiunque.

Ogni mese il RGSL provvede a svuotare questi raccoglitori e a distribuire le comunicazioni alle funzioni destinatarie.

## COMUNICAZIONI ESTERNE

### 6. Comunicazioni con le autorità pubbliche

Il RDF(X) che riceve segnalazione dalla Pubblica Autorità relativamente a disagi subiti e inadempienze legislative, violazioni di leggi e di disposizioni regolamentari riguardanti aspetti SSL, deve, oltre quanto previsto dalle procedure in vigore, trasferire la stessa al RSPP mediante apposito modulo del SGSL.

A seguito dello svolgimento delle attività dello stabilimento, si possono verificare situazioni anomale improvvise e non prevedibili in cui le autorità pubbliche chiedono chiarimenti in merito ad episodi o fatti di particolare importanza inerenti alla gestione ambientale.

Per le comunicazioni con le autorità pubbliche l'organizzazione adotta il modulo **MOD-10 A Comunicazione SSL**.

In questi casi RSPP, supportato da RGSL, una volta terminata l'indagine conoscitiva, la riferisce alla DIR e l'assiste nell'ufficializzare la risposta.

RSPP registra e archivia le richieste, i documenti di riferimento e le risposte date a seguito di informazioni provenienti dall'esterno.

Nota: tutte le comunicazioni provenienti dalle autorità pubbliche in materia di SSL devono pervenire in copia alle seguenti funzioni:

- DIR
- RSPP



## COMUNICAZIONE

PROC-10

- RGSL
- RLS

### 7. Comunicazioni verso i clienti

La comunicazione verso i clienti viene attuata affinché il cliente sia costantemente informato sugli aspetti SSL di proprio interesse.

Dovrà essere sempre fornita risposta scritta ai reclami, anche se ingiustificati.

Il cliente, inoltre, deve essere costantemente aggiornato sui cambiamenti più importanti nell'ambito aziendale, qualora ne sia coinvolto.

La comunicazione con il cliente è gestita mediante i seguenti canali:

- Incontri/riunioni
- Posta elettronica
- Posta ordinaria.

### 8. Comunicazioni alle parti interessate (SH- Stakeholders)

Periodicamente (2h/settimana), il RGSL, coadiuvato dal RSPP sarà a disposizione delle parti interessate (Stakeholders), per recepire ogni tipo di comunicazione.

Per ogni altra forma di comunicazione con l'esterno, ci si avvarrà di circolari appositamente predisposte.

Nel caso di richiesta di informazioni da parte dall'esterno (organi di stampa, autorità: Comune, Provincia, Regione, etc.) queste vanno indirizzate alla DIR per ufficializzare la risposta.

RSPP segue l'andamento delle azioni per conto della DIR, l'assiste in caso di eventuali contenziosi e archivia copia di tutte le richieste e le risposte.

NOTA: Nel caso di richieste verbali (richieste di giornalisti o altri enti esterni) solo DIR può fornire risposta.

### ARCHIVIAZIONE DELLE COMUNICAZIONI



## COMUNICAZIONE

PROC-10

Sia le comunicazioni cartacee riportate su **MOD-10 A Comunicazione SSL** che le comunicazioni elettroniche devono essere conservate dai responsabili mittenti per un anno.

Al 31 dicembre di ogni anno, tali documenti devono essere consegnati al RGSL che le archivia per 10 anni, salvo diverse disposizioni legislative.

In occasione delle verifiche ispettive interne tali documenti possono essere oggetto di audit.

## 5 RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ

Di seguito si riporta matrice delle funzioni responsabili connesse alla presente procedura:

R: Responsabile - C: Collaboratore

Procedura	Soggetti Responsabili										
	DIR DDL	RGS L	RSP P ASP P	MC	RLS	RDF	PRE P	IA	OP	AAI	APS
Redazione/modifica	R	R	R	R	R	R					
Verifica procedura											



**COMUNICAZIONE**

**PROC-10**

Approvazione												
Distribuzione	R	R	R	R	R	R						
Attuazione												

**6 INFORMAZIONI DOCUMENTATE**

Le informazioni documentate di seguito indicate sono considerate evidenze oggettive nell'ambito della verifica di conformità alla procedura effettuata presso i corrispondenti responsabili

Codice identificativo	Tipologia	Check	Titolo
<b>MOD-10 A</b>	Modulo	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicazione SSL
<b>MOD-10 B</b>	Modulo	<input checked="" type="checkbox"/>	Consultazione RLS
<b>MOD-10 C</b>	Modulo	<input checked="" type="checkbox"/>	Sopralluogo MC